ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

REGISTRO
P. 133 LIVRO Nº 08
Fls. 28 / 04 / 93
Secretário Comissão

LEI Nº 956/93, DE 08 DE MARÇO DE 1993.

"Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caçu, Estado de Goiás, fixa vencimentos e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Caçu, Estado de Goiás, é um órgão público que tem por objetivo básico o planejamento, a execução e a fiscalização, no âmbito do Município, de obras e serviços que visem o interesse e o bem-estar da comunidade, a promoção humana e a legitimação da cidadania. Dentre as atividades por ela desenvolvidas, em sua área de competência, destacam-se as seguintes:

a) realização de estudos e pesquisas que permitam a programação e a sustentação do desenvolvimento sócio-econômico do Município;

b) promoção da integração do planejamento local com as diretrizes traçadas em nível regional, estadual e nacional;

c) obtenção e aplicação de recursos financeiros em empreendimentos que visem o pleno desenvolvimento econômico social e cultural do Município;

d) execução de outras atividades que contribuam direta ou indiretamente para a melhoria da qualidade de vida da população local.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Caçu, é fundamentado na seguinte estrutura:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

1 - GABINETE DO PREFEITO

2 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3 - SECRETARIA DE FINANÇAS
4 - SECRETARIA DA AGRICULTURA
5 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
6 - SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LAZER
7 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
8 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
9 - SECRETARIA DA SAÚDE
10- SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
11- SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL
12- SECRETARIA DOS TRANSPORTES

II - ÓRGÃOS AUXILIARES

1.1 - Assessoria de Planejamento
1.2 - Assessoria Jurídica
1.3 - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas
1.4 - Assessoria Especial

2.1 - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos
2.2 - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais
2.3 - Departamento de Compras
2.4 - Chefia de Execução e Serviços Administrativos
2.5 - Chefia de Atendimento Pessoal
2.6 - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
2.7 - Coordenadoria da Guarda Municipal

3.1 - Departamento de Contabilidade
3.2 - Departamento de Tesouraria
3.3 - Departamento de Cadastro
3.4 - Chefia de Arrecadação e Fiscalização
3.5 - Chefia de Avaliação Imobiliária
3.6 - Chefia de Serviços de Computação
3.7 - Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário

4.1 - Departamento de Agricultura
4.2 - Chefia de Inseminação Artificial
4.3 - Chefia de Irrigação
4.4 - Chefia de Mecanização Agrícola
4.5 - Chefia de Pesquisa Animal
4.6 - Coordenadoria de Viveiros e Mudas
4.7 - Coordenadoria de defesa Sanitária Animal

5.1 - Departamento de Ensino

5.2 - Departamento do Colégio Municipal Deputado Costa Lima
5.3 - Departamento de Ensino Profissionalizante
5.4 - Vice-Diretoria
5.5 - Secretaria Geral
5.6 - Chefia de Supervisão de Ensino
5.7 - Coordenadoria de Turno
5.8 - Coordenadoria de Ensino Não Formal
5.9 - Coordenadoria da Biblioteca do Colégio Municipal
5.10- Coordenadoria da Banda
5.11- Coordenadoria Administrativa
5.12- Coordenadoria do Escritório Modelo
5.13- Coordenadoria de Laboratório e Pesquisa
5.14- Coordenadoria de Creche
5.15- Coordenadoria Municipal de Alimentação Escolar
5.16- Coordenadoria de Programas Educacionais
5.17- Coordenadoria de Planejamento Educacional

6.1 - Departamento de Esporte
6.2 - Departamento de Cultura
6.3 - Coordenadoria de Desporto e Lazer

7.1 - Departamento de Engenharia e Planejamento
7.2 - Departamento de Pavimentação e Obras Públicas
7.3 - Departamento de Habitação Popular
7.4 - Chefia de Limpeza Pública
7.5 - Chefia de Iluminação Pública
7.6 - Coordenadoria de Posturas e Serviços Urbanos
7.7 - Coordenadoria de Parques e Jardins

8.1 - Departamento de Indústria e Comércio
8.2 - Departamento de Eletrificação Rural
8.3 - Chefia da Fábrica de Artefatos de Cimento
8.4 - Chefia de Turismo
8.5 - Coordenadoria de Promoção Interna do Comércio
8.6 - Coordenadoria de Registro de Marcas e Patentes

9.1 - Departamento de Saúde
9.2 - Departamento de Saneamento
9.3 - Chefia de Laboratório
9.4 - Chefia de Ambulatório
9.5 - Coordenadoria de Programas de Saúde

10.1 - Departamento de Reflorestamento
10.2 - Chefia de Defesa Contra Erosão
10.3 - Coordenadoria do Meio Ambiente
10.4 - Coordenadoria de Recursos Minerais
10.5 - Coordenadoria de Recursos Hídricos
10.6 - Coordenadoria de Fiscalização

11.1 - Departamento de Assistência Social
11.2 - Departamento de Assistência Jurídica
11.3 - Chefia de Ação e Promoção Social
11.4 - Coordenadoria de Programas Sociais
11.5 - Coordenadoria de Assistência à Velhice

12.1 - Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamentos
12.2 - Chefia de Estradas Municipais
12.3 - Chefia de Oficina e Garagem
12.4 - Coordenadoria de Mecânica e Manutenção

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete assistir o Chefe do Executivo nas atividades político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento no contato com o público em geral, o encaminhamento de reivindicações da população aos órgãos competentes bem como o atendimento das solicitações, no âmbito de sua autonomia funcional.

Ao Gabinete são atribuídas ainda as seguintes atividades:
I - representar o Prefeito perante órgãos e autoridades quando autorizado;
II - intermediar e encaminhar soluções aos problemas rotineiros do Gabinete evitando que o Prefeito se dedique a tarefa que não exijam alto poder decisório;
III - informar ao Prefeito, inclusive em caráter confidencial sobre fatos ou ocorrências de relevante interesse para o Município;
IV - organizar e controlar a agenda diária do Prefeito marcando as audiências por este solicitadas;
V - assistir o Prefeito em suas relações com outros Municipios, com autoridades Estaduais e Federais, com órgãos e entidades pú

blicas, privadas e com associações de classe;
VI - receber, catalogar e encaminhar ao Prefeito as correspondências a este endereçadas, respondendo-as de acordo com as orientações do Chefe do Executivo;
VII - receber em nome do Prefeito todas as pessoas que, eventualmente, não possam ser atendidas diretamente pelo Chefe do Executivo;
VIII - acompanhar e garantir o cumprimento das determinações expedidas pelo Prefeito;
IX - desempenhar outras atividades designadas pelo Prefeito que possam contribuir para o êxito da Administração Municipal.

SEÇÃO I
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - A assessoria de Planejamento é a responsável por orientar o Prefeito na estruturação e montagem dos planos globais de ação, investimento e captação de recursos do Município. Ela é responsável pela política estrutural da Prefeitura. Suas atividades prioritárias são as seguintes:
I - realização de levantamentos técnicos e sócio-econômicos que permitam identificar as carências e potencialidades do Município em todas as áreas de interesses;
II - preparação de projetos para a captação de recursos junto a órgãos Estaduais, Federais e Internacionais;
III - a elaboração e acompanhamento de Programas Especiais nas diversas áreas da Administração Municipal;
IV - garantir o bom desempenho e a aplicabilidade das atividades planejadas;
V - garantir aproveitamento máximo na aplicação de recursos e no desempenho da Administração Municipal.

SEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - À ASSESSORIA JURÍDICA compete:
I - assessorar e orientar corretamente o Prefeito nas questões que envolvam a preparação e aplicação das leis em geral em todas as esferas da Administração Municipal;
II - defender, perante a justiça ou fora dela, os direitos e interesses do Município;

III - preparar, a pedido do Prefeito, Projetos de Lei, Decretos; Portarias, Regimentos, Contratos, Justificativas de Vetos e outros documentos jurídicos;
IV - emitir parecer prévio sobre a legalidade e a conveniência de contratos e outros documentos a serem assinados pelo Prefeito;
V - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros débitos de contribuintes, não quitados dentro do prazo legal;
VI - assessorar juridicamente o Prefeito nos atos executivos de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, aprovação de loteamentos e preparação de concursos públicos;
VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
VIII - coletar, organizar e sistematizar a legislação municipal, estadual e federal necessária ao bom funcionamento do Município.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE IMPRESA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 6º - À ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS compete:
I - orientar o Prefeito nas suas relações com a imprensa e os diversos veículos de comunicação;
II - obter espaços nos meios de comunicação para a divulgação das atividades da Prefeitura e das potencialidades do Município;
III - preparar e distribuir releases, boletins informativos informativos e o jornal oficial da Prefeitura;
IV - realizar entrevistas para arquivo do Município e para divulgação dos meios de comunicação;
V - manter o acervo fotográfico do Município;
VI - defenir e sistematizar a elaboração de Folders, Cartazes, Cartões e todo o material impresso utilizado pela Prefeitura;
VII - orientar e acompanhar a preparação de publicidade propaganda e programas de divulgação em Rádio, Jornais e Televisão;
VIII - sugerir e acompanhar a aplicação de verbas publicitárias no Município de modo a se obter amplo retorno institucional;
IX - determinar o arquivo de publicações e o registro em vídeo e fotografias de todos os fatos e eventos de interesse para a memória histórica do Município;
X - organizar regularmente exposições fotográficas e exibição pública do acervo de vídeo do Município;

XI - acompanhar e opinar sobre as questões relacionadas com a imagem da Prefeitura e da Municipalidade;
XII - colaborar com os órgãos municipais na realização de eventos comemorativos, solenidades e outros programas oficiais da Prefeitura;
XIII - sugerir medidas corretivas visando a melhoria das relações entre a Prefeitura e o público em geral;
XIV - promover a divulgação, dentro e fora do Município, das atividades adminstrativas, recreativas e sócio-culturais da Prefeitura;
XV - promover o contato direto e indireto do Prefeito com a comunidade e manter organizada a correspondência social da Prefeitura.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 7º - À ASSESSORIA ESPECIAL compete assumir executar as tarefas de natureza extraordinária determinadas pelo Prefeito. Sua atuação se baseia no desempenho de missões temporárias ou permanentes, de natureza política e administrativa que viabilizem a solução de problemas específicos do Município. Dentre as atividades ' desenvolvidas pela assessoria especial destacam as de representação externo do Município e as de contato com lideranças e autoridades.

CAPÍTULO II
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - À SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão de apoio logístico do sistema, compete programar e executar os serviços de expediente, pessoal e material e ainda a orientação e estudo dos vários problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Prefeito, cabendo-lhe ' especificamente:
I - prestar assistência administrativa ao Prefeito, aos Secretários e aos Diretores de Departamento e Chefias, promovendo-lhes as condições necessárias para que possam executar bem as suas atividades e atribuições específicas, bem como cumprir as ordens expedidas pelo Prefeito;
II - providenciar diretamente ou através da Assessoria Jurídica ' todos os atos administrativos que devam ser assinados pelo Prefeito;

III - organizar e arquivar os projetos de Lei e os originais de Leis aprovados pela Câmara em sequência número, bem como colecionar cópias de toda a documentação administrativa como Decretos, Portarias, Contratos, Regulamentos, Instruções e outros, de modo a facilitar a localização e consulta;
IV - providenciar a publicação, no mural da Prefeitura, as Leis, Decretos, Portarias, e demais atos que exijam esta providência;
V - acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal o andamento dos projetos de Lei e outras matérias de interesse do executivo controlando prazos para sanções e vetos;
VI - acompanhar e fiscalizar o desempenho dos servidores do Município, prestando as orientações necessárias a boa condução do trabalho;
VII - determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas na Prefeitura e propor a instauração de inquéritos administrativos;
VIII - encaminhar ao Prefeito todos os processos protocolados na Prefeitura que exijam despacho pessoal do Chefe do Executivo;
IX - propor e executar as atividades autoridades pelo Prefeito, notadamente na ausência deste, assumindo, neste caso, a Direção Administrativa da Prefeitura, no âmbito estrito das atribuições legalmente delegáveis pelo Chefe do Executivo;
X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão seja de sua competência direta;
XI - prestar esclarecimentos e repassar informações a Câmara de Vereadores sempre que solicitado, na forma da Lei;
XII - zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno da Prefeitura e das ordens de serviços expedidas;
XIII - executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente para o bom desempenho da Administração Municipal;
XIV - supervisionar os serviços de copa e cozinha da Prefeitura.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 9º - Ao departamento de pessoal e Recursos Humanos compete:
I - organizar e atualizar os cadastros funcionais e financeiros de todos os servidores da Prefeitura;
II - atuar no recrutamento e seleção de canditatos a cargos e empregos, por concurso público ou em regime de contrato especial por tempo determinado;

III - atuar no treinamento e orientação dos servidores contratados visando a melhoria do desempenho e a satisfação profissional

IV - elaborar mensalmente, de acordo com as normas, as folhas de pagamento dos servidores do Município;

V - controlar e encaminhar diariamente através dos registros de ponto o cumprimento de carga horária de trabalho dos servidores.

VI - propor e acompanhar a realização de cursos e estágios por parte dos servidores para a reciclagem e aprimoramento do quadro' de pessoal em todas as áreas de atividades do Município;

VII - registrar e controlar a aplicação de penalidades contra servidores faltosos e colaborar na realização de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII - realizar avaliações de desempenho e propor, em articulação com os órgãos interessados, as relotações funcionais necessárias;

IX - fornecer aos servidores, sempre que solicitado, as certidões relativas ao tempo de serviço e as atividades na Prefeitura; de acordo com o constado na documentação;

X - preparar todos os atos de contratação, nomeação, exoneração, recisão contratual e outros a serem assinados pelo Prefeito;

XI - organizar no mês de dezembro a escala anual de férias dos servidores a ser baixada pelo Prefeito;

XII - organizar e manter atualizada a legislação trabalhista necessária ao bom desempenho do Departamento.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 10 - Ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais, compete:

I - levantar e cadastrar adequadamente todo o Patrimônio do Município indicando a exata localização do bem;

II - fiscalizar e exigir a conservação de todos os bens pertencentes ao Município mantidos sob a responsabilidade dos servidores' da Prefeitura;

III - identificar os responsáveis por quaisquer danos ao Patrimônio Municipal, para fins de ressarcimento e ação penal ou administrativa;

IV - identificar mediante tombamento através de plaquetas numeradas todos os bens do Município sujeitos a estas providências;

V - proceder o recolhimento do material inservível propondo as alienações necessárias, na forma da Lei.

VI - organizar o controle das cópias de escrituras e outros do

cumentos de propriedade;
VII - regularizar junto aos cartórios e órgãos públicos a documentação dos bens imòveis doados ou adquiridos pelo Município;
VIII - receber, conferir, inspecionar e guardar corretamente os materiais e produtos recebidos, providenciando a distribuição dos mesmos de acordo com as requisições autorizadas;
IX - realizar controle do estoque e da distribuição do material efetuado periodicamente o balanço comparativo;
X - passar ao Departamento de Compras as informações necessárias para a melhor adequação das aquisições de mercadorias;
XI - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação' do prédio da Prefeitura, mantendo em bom estado de conservação as instalações hidráulicas e elétricas;
XII - providenciar periodicamente a limpeza, revisão, reforma e manutenção dos móveis e equipamentos da Prefeitura;
XIII - manter o controle de chaves em geral e providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Prefeitura, bem como o hasteamento das Bandeiras de acordo com as regras de cerimonial;
XIV - determinar a execução de reparos urgentes, e outras atividades gerais que possam resultar em economia de gastos para o Município;

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 11 - Ao Departamento de Compras compete:
I - organizar o cadastro de fornecedores de materiais e serviços' ao Município;
II - efetuar as compras de acordo com as orientações do Prefeito' ou do Secretário da Administração, observando sempre os critérios de economia, eficiência e qualidade do que se adquire;
III - observar os critérios legais para as compras no que diz respeito a emissão de notas fiscais, realização de tomada de preços e concorrências públicas;
IV - repassar ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais os artigos a serem tombados, estocados ou distribuídos.

SEÇÃO IV
CHEFIA DE EXECUÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 12 - À Chefia de Execução e Serviços Administrativos Compete:
I - apoiar administrativamente a Secretaria a qual está subordina

da.

SEÇÃO V

CHEFIA DE ATENDIMENTO PESSOAL

Art. 13 - À Chefia de atendimento Pessoal compete:
I - atender ao Público e fazer o encaminhamento ao Setor competente.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 14 - À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo compete:
I - receber, registrar, distribuir e encaminhar, mediante controle, todos os processos e outros expedientes, dirigidos a Prefeitura, ou por ela despachados;
II - organizar e manter em ordem o arquivo de papéis, processos e demais documentos de interesse da Prefeitura;
III - prestar informações as partes interessadas sobre o andamento de processos e outros documentos na Prefeitura;
IV - executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente, para a economia e o bom desempenho das atividades municipais, sempre que solicitado pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 15 - A Coordenadoria da Guarda Municipal é a responsável pela vigilância e segurança do Patrimônio Municipal. A Guarda Municipal compete especificamente:
I - manter a vigilância dos Prédios Públicos Municipais como Prefeitura, Escolas, Creches e outros, inclusive no período noturno;
II - manter a vigilância de praças e logradouros públicos em caráter temporário ou permanente oferecendo segurança aos transeuntes, principalmente às crianças;
III - prestar vigilância em eventos oficiais do Município e em locais diversos onde se encontra bens municipais sujeito a roubos ou extravios, sempre que solicitado pelo Secretário da Administração.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 16 - A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade:
I - exercer a Política econômica-financeira e a política fiscal

do Município;
II - elaborar o orçamento-programa, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a legislação tributária e o Plano Plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
III - Supervisionar o Cadastro, o Lançamento e a arrecadação das receitas Municipais;
IV - acompanhar as transferências de recursos oriundos dos órgãos Estaduais e Federais;
V - fiscalizar o recebimento, o pagamento e a guarda do dinheiro do Município controlando a movimentação de recursos;
VI - manter o controle da administração financeira e orçamentária do Município;
VII - assinar solidariamente com o Prefeito os cheques emitidos pela Prefeitura.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 17 - Ao DEpartamento de Contabilidade compete:
I - controlar e escriturar a documentação contábil e acompanhar a execução do orçamento;
II - preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios os Balancetes mensais e o Balanço anual da Prefeitura;
III - orientar o Prefeito e o Secretário de Finanças quanto a correta aplicação prática das normas financeiras e tributárias;
IV - representar o Prefeito, quando autorizado, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 18 - Ao Departamento de Tesouraria compete:
I - efetuar os pagamentos da Prefeitura e o recebimento dos contribuintes;
II - movimentar as contas bancárias de acordo com as instruções do Prefeito e do Secretário de Finanças;
III - controlar a atividade financeira através de relatórios diários e mensais;
IV - manter a relação direta com os bancos, levantando saldos e extratos e informando o Prefeito e o Secretário de Finanças sobre os créditos e saques efetuados;
V - apresentar diariamente ao Prefeito e ao Secretário de Finan

ças o resultado do controle de caixa.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Art. 19 - Ao Departamento de Cadastro compete:
I - elaborar o Cadastro Geral de Contribuintes do Município de acordo com as necessidades da Prefeitura e em conformidade com a legislação;
II - elaborar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal para efeito de Planejamento e de cobrança de tributos;
III - efetuar o preenchimento das guias de recolhimento de taxas e tributos municipais a serem pagas nos bancos ou na Tesouraria;
IV - fornecer certidões negativas de tributos aos contribuintes aptos a receber o documento;
V - executar a fiscalização e a cobrança dos débitos em atraso para com o Município.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 20 - À Chefia de Arrecadação e Fiscalização compete:
I - colaborar com a Agenfa Estadual e com os demais órgãos de fiscalização tributária do País.

SEÇÃO V

CHEFIA DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 21 - À Chefia de Avaliação Imobiliária compete:
I - fazer a avaliação dos imóveis rurais e urbanos com a finalidade de cobrança de impostos.

SEÇÃO VI

CHEFIA DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO

Art. 22 - À Chefia de Serviços de Computação compete:
I - organizar e acompanhar todo o sistema de informatização da Prefeitura.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE EMPENHO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 23 - À Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário, compete:
I - empenhar corretamente as despesas e as obrigações finan-

ceiras assumidas pelo Município;

II - Controlar toda a execução orçamentária observando especificamente as dotações com vínculo entre a receita e a aplicação dos recursos.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 24 - A Secretaria da Agricultura é um órgão que tem por finalidade:

I - incentivar e orientar os agricultores e pecuaristas deste Município, com o intuíto de aumentar a produção agropecuária;

II - controlar e incentivar a extensão rural através de convênios;

III - incentivar e orientar os produtores para maior diversificação das atividades agrícolas do Município, tais como: piscicultura, sericicultura, ranicultura, etc;

IV - buscar junto aos órgãos competentes, orientação e recursos para erradicação neste Município de doenças graves, com o incentivo de uso de sais minerais;

V - orientar os produtores sobre a necessidade de proteção e correção do solo.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 25 - Ao Departamento de Agricultura compete:

I - incentivar e orientar a criação de pequenas lavouras.

SEÇÃO II

CHEFIA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

Art. 26 - À Chefia de Inseminação Artificial compete:

I - orientar e incentivar os produtores a fazer uso da inseminação artificial.

SEÇÃO III

CHEFIA DE IRRIGAÇÃO

Art.27 - À Chefia de Irrigação compete:

I - dar orientação técnica aos produtores para implantação de lavouras irrigadas.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 28 - À Chefia de Mecanização Agrícola compete:

I - buscar recursos junto aos órgãos governamentais para aquisição de máquinas e implementos agrícolas para preparação de

uso da terra.

SEÇÃO V

CHEFIA DE PESQUISA ANIMAL

Art. 29 - À Chefia de Pesquisa Animal compete:
I - orientar os produtores para melhor qualificação dos rebanhos.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE VIVEIROS E MUDAS

Art. 30 - À Coordenadoria de Viveiros e Mudas compete:
I - orientar, selecionar e controlar o viveiro de mudas.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

Art. 31 - À Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal compete:
I - controlar e fiscalizar as campanhas de vacinação dos rebanhos.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 32 - À Secretaria da Educação compete programar e executar a política educacional do Município, promovendo e difundindo, pelos meios ao seu alcance, o ensino básico e as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento educacional e social da comunidade. A ela compete ainda:
I - firmar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação.
II - manter e aplicar a rede municipal de ensino de 1º grau na cidade e na zona rural buscando o atendimento de todas as crianças em idade escolar;
III - cumprir a norma constitucional que determina a aplicação de, no mínimo, 25% da receita do Município na educação;
IV - desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização de adultos e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
V - combater as causas da evasão e da repetência escolar através de medidas de aperfeiçoamento e fortalecimento do ensino

e de preparação adequada dos professores.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 33 - Ao Departamento de Ensino compete:

I - coordenar, a nível interno as ações dos órgãos jurisdicionados com vista ao oferecimento de uma educação voltada para a integração da pessoa de forma eficiente e eficaz em seus habitat, preocupando-se com seus aspectos de informação e formação, sem prejuizo dos conteúdos de natureza teórico-geral, enfatizando o lado prático dos conteúdos ministrados.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DO COLÉGIO MUNICIPAL DEPUTADO COSTA LIMA

Art. 34 - Ao Colégio Municipal Deputado Costa Lima compete, cumprimento das disposições da Lei que o institui de seus regulamentos internos e de outras disposições legais municipais, estaduais ou federais ressalvando o seguinte:

I - sem prejuizo de suas atividades específicas serve-se como centro de treinamento de recursos humanos, prioritariamente para o setor educacional e cultural, admitindo-se no que for possível, outros setores e órgãos da administração pública municipal;

II - promoções ou eventos estranhos as atividades curriculares' do Colégio serão desenvolvidas nos meses de férias ou recessos' escolares.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Art. 35 - O Departamento de Ensino Profissionalizante tem por finalidade:

I - preparar o menor carente para habilitação profissional a fim de competir no mercado de trabalho.

SEÇÃO IV

VICE-DIRETORIA

Art. 36 - À Vice-Diretoria, compete:

I - substituir em suas atribuições quando o Diretor estiver ausente;

II - auxiliar o Diretor nas atividades escolares.

SEÇÃO V

SECRETARIA GERAL

Art. 37 - À Secretaria Geral, compete:

I - organizar a escrituração da Secretaria do Colégio;

II - elaborar e expedir todos os atos administrativos do Colégio Municipal.

SEÇÃO VI

CHEFIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 38 - À Chefia de Supervisão de Ensino, compete:

I - fiscalizar o funcionamento da Rede Escolar Municipal em todos os seus aspectos gerenciais, administrativos e pedagógi-' cos;

II - acompanhar especificamente o desempenho dos professores e a adequada aplicação do conteúdo das disciplinas e da metodolo gia pedagógica escolhida pelo Município;

III - checar e acompanhar o aproveitamento dos alunos, procuran do eliminar as causas do baixo rendimento;

IV - elaborar relatórios individuais sobre a situação de cada unidade supervisionada;

V - propor as alterações e ajustes necessários no programa ou na metodologia de ensino de modo a aumentar a eficiência e a produtividade das escolas municipais.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE TURNO

Art. 39 - À Coordenadoria de Turno, compete:

I - elaborar plano pedagógico;

II - substituir o professor quando ausente.

SEÇÃO VIII

COORDENADORIA DE ENSINO NÃO FORMAL

Art. 40 - À Coordenadoria de Ensino Não Formal, compete:

I - coordenar e preparar os cursos de especialização para habi litação no exercício do magistério.

SEÇÃO IX

COORDENADORIA DA BIBLIOTECA DO COLÉGIO MUNICIPAL

Art. 41 - À Coordenadoria da Biblioteca do Colégio Municipal tem por finalidade:

I - organizar e controlar o acervo municipal.

SEÇÃO X

COORDENADORIA DA BANDA

Art. 42 - À Coordenadoria da Banda, compete:

I - coordenar e treinar os componentes da Banda Municipal permitindo aprendizagem instrumental.

SEÇÃO XI

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 43 - ACoordenadoria Administrativa tem por finalidade:
I - Oferecer apoio a Secretaria Geral.

SEÇÃO XII

COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO MODELO

Art. 44 - À Coordenadoria do Escritório Modelo compete:
I - ministrar cursos práticos de datilografia, contabilidade e outros.

SEÇÃO XIII

COORDENADORIA DE LABORATÓRIO E PESQUISA

Art. 45 - À Coordenadoria de Laboratório e Pesquisa Compete:

I - coordenar aulas práticas para o estudo científico de animais.

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA DA CRECHE

Art. 46 - À Coordenadoria da Creche compete:
I - coordenar e orientar o ensino pedagógico para crianças na faixa etária de zero a seis anos de idade.

SEÇÃO XV

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 47 - À Coordenadoria Municipal de Alimentação Escolar compete:
I - manter o Serviço de Alimentação Escolar no Município, nos termos dos convênios firmados com entidades estaduais e federais;
II - propor a aquisição de móveis e utensílios necessários para

o desenvolvimento do serviço;
III - solicitar ao órgão competente da Prefeitura o transporte' dos gêneros alimentícios e outros materiais, até o local ou locais beneficiados pela alimentação escolar;
IV - requisitar do Governo Federal o fornecimento de alimentos' disponíveis em seus estoques, em quantidade suficiente para atender às necessidades dos alunos matriculados;
V - requisitar do Governo Federal o material de cantina, de horta escolar e outros, destinados ao desenvolvimento e controle' do programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;
VI - participar e promover a participação em cursos e estágios e treinamentos para diretores de unidades, professores e merendeiras, objetivando a preparação, tanto do pessoal técnico, como do auxíliar, necessário à execução do programa;
VII - propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente dos de produção local, destinados a variação dos cardápios, assim como dos condimentos indispensáveis à Preparação das refeições servidas nas escolas;
VIII - providenciar o fornecimento as escolas dos equipamentos necessários à preparação dos alimentos;
IX - elaborar o plano anual das atividades do SEMAE, encaminhá-' lo, com a necessária antecedência, a Secretaria da Educação que' irá encaminhá-lo à Secretaria de Finanças para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;
X - observar e fazer a legislação pertinente a alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelo Governo ' com relação ao desenvolvimento do programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;
XI - executar as atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Secretária da Educação.

SEÇÃO XVI

COORDENADORIAS DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 48 - À Coordenadoria de Programas Educacionais compete:
I - criar e aplicar nas escolas municipais programas inovadoras' de educação na forma de atividades curriculares e/ou complementares em parceria com os professores da Rede Municipal urbana e rural;
II - criar formas de integração entre a escola e a comunidade a

através de atividades extra-classe que resultem numa melhor interação entre a criança e o meio social em que vive;

III - implementar o programa de vídeo-escola e o programa de iniciação Científica;

IV - desenvolver programas que ofereçam conhecimentos nas áreas da ciência política, sociologia, filosofia, psicologia e outras, seja através de palestras, debates e seminários ou das atividades de classe;

V - buscar o aproveitamento das experiências educacionais desenvolvidas ou em desenvolvimento em outros Municípios que tenham resultado em melhoria da atividade escolar, notadamente, aquelas baseadas na pedagogia moderna e libertadora do ser humano.

SEÇÃO XVII

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 49 - À Coordenadoria de Planejamento Educacional tem por finalidade:

I - elaborar o planejamento das atividades educacionais de curto, médio e longo prazos em conformidade com as normas legais e com os planos Estaduais e Federais de Educação;

II - elaborar o censo escolar para localizar e identificar os problemas relativos a demanda e a ociosidade das vagas;

III - elaborar o calendário escolar municipal visando o adequado aproveitamento do tempo, levando em consideração os fatores climáticos e econômicos;

IV - estruturar e adequar o período letivo e o currículo escolar à realidade e às características do Município e ao Método educacional que se pretenda implementar nas escolas;

V - elaborar o regimento Interno das Escolas Municipais respeitando-se as diferenças entre a rede urbana e as escolas rurais.

VI - planejar a quantidade e a adequada localização das escolas municipais evitando a dispersão de recursos.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LASER

Art. 50 - À Secretaria da Cultura, Desporto e Laser é o órgão que tem por finalidade traçar e gerir a política cultural, desportiva, recreativa do Município, na busca da perfeita integração entre as áreas de modo a promover o crescimento intelectual

e da visão crítica da comunidade a respeito destas atividades.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 51 - Ao Departamento de Esporte, compete:

I - organizar e incentivar a prática de esportes no Município nas mais diversas modalidades, colaborando para a estruturação de equipes e formação técnica de atletas;

II - desenvolver atividades através de torneios, jogos, gincanas e campeonatos nas áreas de futebol, voleibol, tênis de mesa, artes marciais, natação, truque, atletismo, ciclismo e outros, sempre visando a preparação física, moral e intelectual dos participantes;

III - administrar todas as unidades esportivas do Município, como Ginásios, Quadras de Esportes e Estádio Municipal;

IV - amparar e incentivar o esporte infantil e juvenil no Município;

V - atuar conjuntamente com a Secretária da Educação na difusão e promoção de esporte junto a Rede Municipal de Ensino.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 52 - Ao Departamento de Cultura, compete:

I - promover, amparar e incentivar as iniciativas culturais no Município visando a preservação das tradições locais e das manifestações de arte popular, buscando a proteção do patrimônio artístico, histórico e cultural do povo;

II - organizar festivais de música e promover mostras e exposições artísticas no Município;

III - incentivar o gosto pelo Teatro, a Pintura, a Poesia e a Literatura por partes dos moradores do Município;

IV - incentivar e proteger o artista e o artesão;

V - organizar o calendário de atividades Culturais do Município;

VI - administar a Biblioteca Pública Municipal e o Centro Cultural do Município;

SEÇÃO III

COORDENADORIA DE DESPORTO E LASER

Art. 53 - À Coordenadoria de Desporto e Laser, compete:

I - organizar o calendário de eventos recreativos do Município;

II - preparar, apoiar e incentivar a realização de festas comemorativas em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, com entidades filantrópicas e Clube de Serviços instalados no Município;
III - propor a construção de áreas e parques municipais de lazer, além da instalação de equipamentos recreativos em logradouros' públicos;
IV - desenvolver atividades conjuntas com a Secretaria da Educação visando atender os alunos da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54 - À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado do planejamento e execução direta ou mediante contrato, das Obras e Serviços Públicos Municipais em todo o Município, ' competindo-lhe a aprovoção ou não dos projetos, a expedição de Alvará de Licença para construções e a fiscalização das obras em andamento, observando-se o código de edificações, além da fiscalização de posturas.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 55 - Ao Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano ' compete:
I - elaborar o Plano Diretor da Cidade de Acordo com os padrões técnicos e legais atualmente exigidos;
II - executar o levantamento topográfico para a perfeita identificação das divisas dos terrenos;
III - executar levantamento que permitam a melhor adequação do traçado urbano da cidade;
IV - elaborar as plantas das obras públicas municipais e colaborar no feitio de projetos de engenharia;
V - manter o Cadastro de Obras da Prefeitura;
VI - emitir laudos e pareceres sobre construções em geral e sobre o parcelamento do solo observando-se a legislação pertinente.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 56 - Ao Departamento de Pavimentação e Obras Públicas, compete:
I - executar diretamente ou através de contratação as Obras Públicas e a manutenção dos equipamentos urbanos de modo a permitir a perfeita conservação dos mesmos para a adequada prestação de serviços à comunidade;
II - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas referentes a construções particulares;
III - expedir o alvará de licença para construções e o termo de "habite-se" para as construções já edificadas;
IV - promover a abertura, encascalhamento e asfaltamento das ruas da cidade;
V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e parcelamento do solo em geral;
VI - promover as construções de parques e praças tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
VII - Coordenar e colaborar na prestação de serviços de distribuição de àgua Tratada e na implantação e manutenção do sistema de esgoto sanitário da cidade;
VIII - confeccionar placas de trânsito e de identificação das ruas, bem como providenciar a sinalização de solo;

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO POPULAR

Art. 57 - Ao Departamento de Habitação Popular compete:
I - compete o acompanhamento e a fiscalização da construção de casas populares em rítimo de mutirão permanente.

SEÇÃO IV
CHEFIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 58 - À Chefia de Limpeza Pública, compete:
I - executar o recolhimento do lixo domiciliar orientando os moradores sobre a correta separação e acondicionamento do mesmo;
II - varrer e limpar corretamente as ruas e logradouros públicos de modo a permitir a manutenção da estética e higiene da cidade.

SEÇÃO V
CHEFIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 59 - À Chefia de Iluminação Pública, compete:

I - manter a conservação e o funcionamento da iluminação pública da cidade executando a manutenção preventiva;
II - sugerir a CELG as medidas necessárias para a conservação da rede elétrica.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE POSTURAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 60 - À Coordenadoria de Posturas e Serviços Urbanos, compete:
I - fiscalizar o cumprimento da Legislação de posturas Municipais;
II - executar a apreensão de mercadorias ou a interdição de serviços de som de acordo com a legislação vigente;
III - Executar e fiscalizar a prestação de serviços nos Mercados, Cemitério, Matadouros, Feiras-livres e outros concedidos ou permitidos pelo Município.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 61 - À Coordenadoria de Parques e Jardins, compete:
I - promover a arborização e ajardinamento dos logradouros públicos bem como a manutenção dos mesmos.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

Art. 62 - À Secretaria da Indùstria e Comércio é o órgão responsável pela criação e organização, objetivando facilitar as instalações de indústrias e comércio no Município.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 63 - Ao Departamento da Indústria e Comércio, compete:
I - incentivar e apoiar a instalação e o crescimento de indústrias, agroindustriais e comércio, tendo como meta o aumento da produção e desenvolvimento do Município;

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL

Art. 64 - Ao Departamento de Eletrificação Rural, compete:
I - incentivar e apoiar a expansão de redes de energia para pequenos e grandes proprietários rurais, propiciando condições pa

ra que estes aumente e industrialize sua produção.

SEÇÃO III

CHEFIA DA FÁBRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art. 65 - À Chefia da Fábrica de Artefatos de Cimento tem por finalidade:

I - tem a finalidade de acompanhar , fiscalizar e distribuir os produtos produzidos pela fábrica de artefatos de cimento.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE TURISMO

Art. 66 - À Chefia de Turismo, tem por finalidade:

I - objetivar e divulgar os pontos turísticos do Município.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE PROMOÇÃO INTERNA DO COMÉRCIO

Art. 67 - À Coordenadoria de Promoção Interna do Comércio, compete:

I - orientar os industriais e comerciantes da necessidade de ' uma inter-relação visando a redução dos cursos e incentivar consumo local.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE REGISTRO DE MARCAS E PATENTES

Art. 68 - À Coordenadoria de Registro de Marcas e Patentes, compete:

I - orientar os industriais e comerciantes da necessidade de patentiar seus produtos, bem como as firmas comerciais, evitando assim que outros façam uso de suas marcas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 69 - À Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo estabelecimento das diretrizes e pelo gerenciamento do Sistema Municipal de Saúde, na busca de condições para a adequada prestação' do atendimento a população do Município de conformidade com os padrões legais e humanitário.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 70 - Ao Departamento de Saúde, compete:

I - executar a política sanitária do Município em colaboração com os demais ógãos e entidades ligadas à saúde;
II - administrar as Unidades de Saúde do Município, promovendo atendimento ambulatorial e de emergência;
III - promover a vacinação regular da população de acordo com os calendários de campanha e as necessidades específicas do Município;
IV - promover a vacinação de animais domésticos e determinar a apreensão dos animais vadios;
V - obter junto ao Governo os medicamentos de distribuição gratuita necessários para o atendimento da população carente do Município;
VI - promover, na medida do possível, a Assistência Odontológica à população carente do Município;
VII - prestar assistência médica e odontológica especial aos alunos matriculados na Rede Municípal de Ensino.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Art. 71 - Ao Departamento de Saneamento, compete:
I - planejar e desenvolver os programas de saúde do Município proporcionando a educação sanitária;
II - orientar a comunidade local da necessidade de fazer uso da água tratada e saneamento básico.

SEÇÃO III
CHEFIA DE LABORATÓRIO

Art. 72 - À Chefia de Laboratório tem por finalidade:
I - orientar e incentivar a comunidade a fazer exames laboratoriais periódicos.

SEÇÃO IV
CHEFIA DE AMBULATÓRIO

Art. 73 - À Chefia de Ambulatório, tem por finalidade:
I - objetivar e acompanhar os pacientes carentes, quando necessário o seu deslocamento para outros centros mais desenvolvidos.

SEÇÃO V
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 74 - À Coordenadoria de Programas de Saúde, compete:

I - planejar e desenvolver os programas de saúde do Município de acordo com as orientações da Secretaria.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 75 - À Secretaria do Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade traçar e gerir a política e a defesa do meio ambiente do Município.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE REFLORESTAMENTO

Art. 76 - Ao Departamento de Reflorestamento, compete:
I - incentivar e orientar os proprietários rurais da necessidade de reflorestamento das margens vertentes.

SEÇÃO II

CHEFIA DE DEFESA CONTRA EROSÃO

Art. 77 - À Chefia de Defesa Contra Erosão, compete:
I - realizar o trabalho educativo e de conscientização com relação a importância da preservação exploração racional dos recursos naturais.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 78 - À Coordenadoria do Meio Ambiente, tem por finalidade:
I - considerar como patrimônio local a fauna e a flora municipais, repelino através da Lei, os danos a eles causados.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE RECURSOS MINERAIS

Art. 79 - À Coordenadoria de Recursos Minerais, compete:
I - orientar a exploração ordenada, através de pesquisas prévias ou de possíveis existência de recursos minerais.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 80 - À Coordenadoria de Recursos Hídricos, compete:
I - orientar e elaborar projetos no sentido de evitar uma exploração desordenada dos recursos hídricos do Município.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 81 - À Coordenação de Fiscalização, compete:
I - fiscalizar depredação do meio ambiente, no Município exigindo respeito a legislação vigente e as normas de convivência entre o ser humano e a natureza;
II - fiscalizar com especial interesse os rios, lagos, nascentes e cachoeiras do Município;
III - fiscalizar a fauna e flora, prevendo através da Lei danos causados à caça e pesca predatórias.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 82 - À Secretaria de Ação e Promoção Social é o órgão responsável pelo estabelecimento das diretrizes e pelo gerenciamento da política integrada de Ação Social do Município, na busca de condições para a adequada prestação do atendimento a população em conformidade com os padrões legais e humanitários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 83 - Ao Departamento de Assistência Social, compete:
I - aplicar a política de promoção social, de caráter libertador, incluindo-se em todas as atividades a participação e a colaboração ativa do assistido;
II - criar e manter em funcionamento os Centros de Apoio e as escolas profissinalizantes para o aproveitamento de mão-de-obra' ociosa e/ ou carente;
III - prestar assistência aos moradores carentes do Município.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 84 - Ao Departamento de Assistência Judiciária, compete:
I - criar condições para que a população carente do Município ' tenha acesso a justiça e à toda prestação de serviços jurisdicionais nos mais diversos níveis;
II - orientar a população carente sobre os direitos e deveres básicos do cidadão no sentido de se elevar o nível de conscientização popular, evidenciando a importância do pleno exercício da cidadania;

III - defender, quando possível, as causas justas dos humildes' evitando que os menos favorecidos sejam vítimas de injustiças ou arbitrariedades por parte do poder público ou mesmo de particulares;
IV - promover Cursos, Palestras e Seminários para levar a população os conhecimentos necessários no campo de Direito;
V - colaborar com as atividades do Poder Judiciário e do Ministério Público, na circunscrição do Município, para necessária agilidade nos trâmites processuais.

SEÇÃO III

CHEFIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 85 - À Chefia de Ação e Promoção Social, compete:
I - organizar eventos para angariar fundos, aplicando-se em benefícios da comunidade carente;
II - participar através da exposição e venda dos produtos fabricados pela comunidade carente;

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 86 - À Coordenadoria de Programas Sociais, compete:
I - implantar e administrar os programas sociais desenvolvidos' pelo Município, entre eles o Programa de Apoio e Assistência às Famílias Carentes do Município, Programa de Apoio e Assistência ao Menor e O Programa de Apoio e Assistência ao Idoso;
II - elaborar estudos para o planejamento dos programas e apresentar relatórios dos trabalhos executados;
III - implantar e administrar o Programa de Hortas Comunitárias e o programa de lavouras Comunitárias do Município;
IV - levantar problemas relacionados as condições habitacionais, a fim de desenvolver Programas de Moradia Popular;
V - estimular, orientar e organizar a participação popular na Administração Municipal e colaborar para a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À VELHICE

Art. 87 - À Coordenadoria de Assistência à Velhice, compete:
I - implantar e administrar o Programa de Apoio e Assistência ao

Idoso;
II - realizar eventos com intuito de integrar o idoso ao convívio social;
III - orientar a comunidade através de palestras da necessidade' do convívio do idoso entre seus familiares.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DOS TRANSPORTES

Art. 88 - À Secretaria dos Transportes é o órgão gestor e controlador das atividades concernentes do transporte municipal e ao uso de máquinas e veículos da Prefeitura nas áreas em que estes se fizerem necessários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 89 - Ao Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamentos,' compete:
I - propor ao Prefeito a aquisição de máquinas, Veículos e equipamentos nas especificações e modelos adequados à boa execução' dos serviços municipais;
II - colacar a disposição e encaminhar às áreas específicas as máquinas, veículos, e equipamentos da Prefeitura de acordo com ' as necessidades do trabalho e/ou as ordens do Prefeito;
III - manter o controle geral das máquinas, veiculos e equipamentos da Prefeitura ou colocados a sua disposição;
IV - elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operado-' res de conformidade com as necessidades da Prefeitura;
V - acompanhar e fiscalizar o uso adequado das máquinas, veícu-' los e equipamentos por parte dos operadores e motoristas;
VI - coordenar a montagem de acampamentos de serviços quando necessários, prestando-lhes a devida assistência.

SEÇÃO II

CHEFIA DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 90 - À Chefia de Estradas Municipais, compete:
I -.Propor a abertura e a regularização da situação legal das estradas Municipais de acordo com as orientações do Prefeito;
II - elaborar os projetos relativos a obras de conservação das estradas municipais;
III - acionar o Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamen

tos da Prefeitura;
Iv - fiscalizar a conservação das Estradas Municipais e a localização das cercas de divisas dos corredores.

SEÇÃO III
CHEFIA DE OFICINA E GARAGEM

Art. 91 - À Chefia de Oficina e Garagem, compete:
I - manter sobre sua guarda e responsabilidade, a conservação de todos equipamentos e materiais permanente na oficina e garagem;
II - controlar os materiais de consumo repassado pelo Departamento de Patrimônio, para manutenção da frota municipal.

SEÇÃO IV
COORDENADORIA DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO

Art. 92 - À Coordenadoria de Mecânica e Manutenção, compete:
I - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços na frota municipal;
II - revisar periodicamente o estado de conservação da frota municipal.

CAPÍTULO XIII
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL

Art. 93 - O Município poderá firmar convênio junto aos governos' do Estado e da União, através de seus órgãos de administração direta ou indireta, para a manutenção, representação e administração de programas ou atividades de caráter permanente ou temporário, de quaisquer naturezas de acordo com a legislação vigente.
Art. 94 - Cada órgão conveniado ou representado, sujeitar-se-à ' as normas emanadas pela entidade representada.
Art. 95 - Todos os órgãos municipais conveniados se constituirão em Unidades de Serviços, assim subordinadas ao Prefeito ou ao Secretário da Administração, conforme o fim e interesses da Administração Municipal.

TÍTULO III
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 96 - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos para o Serviço Público Civil do Município de Caçu, é constituído, em

conjunto por um sistema de classificação denominado PLANO DE CARGOS E EMPREGOS e o correspondente sistema retributivo denominado PLANO DE RETRIBUIÇÃO.

CAPÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 97 - As disposições desta lei, bem como os seus regulamentos ou legislação complementar, aplicam-se exclusivamente ao quadro permanente do Município de Caçu, constituído pelos servidores municipais, assim admitidos sob qualquer forma de vínculo.

Art. 98 - O Quadro Permanente que trata o artigo anterior, é representado pelos anexos: II, III e IV, desta Lei.

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA

Art. 99 - O Quadro de provimento em comissão e funções de preenchimento em confiança, do Município de Caçu, ficará constituído pelo anexo I, a saber:

a) do Grupo I - Chefia e Assessoramento Direto:
   a.1 - Secretários;
   a.2 - Assessor.
b) do Grupo II - Chefia e Assessoramento Intermediário:
   b.1 - Diretores de Departamento;
   b.2 - Chefe;
   b.3 - Coordenadores.

Parágrafo Único - Os cargos comissionados pertinentes ao magistério constante do anexo VII, quadros nºs I e II, serão providos mediante decretos e de livre nomeação e exoneração do Prefeito, privativo de pessoal de nível compatível com o exercício da função ou de capacidade e experiência pública e notória.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 100 - Para os efeitos deste Lei, considera-se:

I - CARGO - o conjunto de deveres, responsábilidades, atividades tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados servidores;

II - EMPREGO - o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares de função denominadas e regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - FUNÇÃO TEMPORÁRIA - o conjunto de deveres, responsabilida-

des, tarefas, ou atribuições cometidas temporariamente a empregados do Município ou estranhos a ele, quando cedidos por força de requisição ou a conta de convênios caracterizados como servidores temporários;

IV - CATEGORIA FUNCIONAL - uma profissão definida, integrada de classe hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza;

V - CLASSE - um conjunto de cargos da mesma natureza funcional, de igual padrão ou escalas de vencimento e do mesmo grau de responsabilidade;

VI - GRUPO - um conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades correlatas ou afins à natureza do trabalho, ao nível de conhecimento aplicado de acordo com os critérios de complexidade e de responsabilidade crescente;

VII - REFERÊNCIA - a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII - TRANSPOSIÇÃO - a passagem do servidor municipal do Quadro Funcional anterior, para a categoria funcional do Quadro Permanente de atribuições similares.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101 - O Plano de Cargos e Empregos a que se refere o artigo 96 desta Lei, é estruturado em GRUPOS e estes em categorias funcionais, exceto os de Chefia e Assessoramento Direto e os de Chefia e Assessoramento Intermediário, que se constituirão em Cargos.

§ 1º - as Categorias Funcionais são desdobradas em classes e estas em Cargos e Empregos.

§ 2º - as Categorias Funcionais do Grupo I, a que se refere o artigo 98 desta Lei, serão constituídas por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 3º - o Grupo II, Chefia e Assessoramento Intermediário, será composto de cargos em Comissão ou funções gratificadas.

§ 4º - o Grupo III, Coordenadoria e Condutor Especial será composto de cargos em Comissão ou funções gratificadas.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 102 - Os Grupos, estruturados em tantas categorias funcio

nais, quantos forem os conjuntos de atividades profissionais a fins ou correlatas identificadas segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho, são os constantes da tabelas que integram o Anexo II desta Lei.

Art. 103 - Os cargos se classificam como de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Parágrafo Único - os cargos e empregos a que se refere este artigo terão retribuição estabelecida no Plano de Retribuição Anexo a esta Lei.

Art. 104 - Ficam criados, no Quadro Permanente do Município de Caçu todos os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO constantes das tabelas integrantes do Anexo II, III, IV, V e VI desta Lei:

Art. 105 - os cargos criados pelo artigo 104 serão acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos no regulamento dos Anexos II, III, IV, V e VI desta Lei.

SEÇÃO III

DO GRUPO I

CARGOS EM COMISSÃO

Art. 106 - Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o GRUPO I, Chefia e Assessoramento Direto, destinam-se:

I - ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação, controle e gerenciamento baseados na previsão, planejamento e organização, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.

Art. 107 - Os cargos em comissão de assessoria, chefia, coordenação e condutor especial serão classificados segundo os símbolos constantes da tabela I, do Anexo I, desta Lei.

Art. 108 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e privativos de pessoal de nível superior ou de capacidade e experiência pública e notória.

Art. 109 - O Servidor Municipal, nomeado para o cargo em comissão, perceberá o vencimento e vantagens do cargo efetivo, de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da retribuição do cargo em comissão e o valor do vencimento do cargo efetivo.

SEÇÃO IV

DO GRUPO II

FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA

Art. 110 - As funções de preenchimento em confiança, que constituem o GRUPO II, Assessoria, Chefia, Coordenação e Condutor Especial, são criadas para atender a implementação das ações dos órgãos da estrutura operacional da administração do Poder Executivo, que envolvam estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos inerentes à Administração Municipal.

Art. 111 - As funções de preenchimento em confiança de que trata o artigo 110, serão classificadas segundo os símbolos constantes da Tabela II, do Anexo I, desta Lei.

Art. 112 - As funções de preenchimento em confiança, pelo símbolo AI, indica, preferentemente, correlação com pessoal de nível superior ou capacidade pública e notória, próprias para o exercício da função, sendo de livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

Parágrafo Único - aplica-se ao Servidor Municipal, nomeado para o cargo do Grupo II, o que estabelece o art. 110, desta Lei.

SEÇÃO V

DO GRUPO III

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 113 - As categorias funcionais que integram o TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, são constituídas de cargos de PROVIMENTO EFETIVO, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o exercício de atividades compreendidas nas áreas Odontológica, de Ciências, de Tecnologia, de Ciências Humanas e Sociais.

Art. 114 - O ingresso nas categorias funcionais de Técnica de Nível Superior far-se-à atendidos os requisitos mínimos fixados para categoria funcional constantes do Anexo II, desta Lei.

SEÇÃO VI

DO GRUPO IV

MAGISTÉRIO

Art. 115 - As Categorias Funcionais que integram o Grupo IV, MAGISTÉRIO, são constituídas de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o ensino de 1º e 2º grau para adultos e crianças, à execução de atividades técnico-pedagógicas, bem como as tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.

SEÇÃO VII
DO GRUPO V
APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 116 - As Categorias Funcionais que integram o Grupo V, APOIO ADMINISTRATIVO, são constituídas por cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições e encargos relacionados à administração em geral.

Art. 117 - O ingresso nas categorias funcionais do Grupo V, far-se-à atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional constantes do Anexo II, desta Lei.

SEÇÃO VIII
DO GRUPO VI
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 118 - Os cargos de Secretaria, Diretoria, Chefia, Coordenadoria e Condutor Especial, terão suas cargas horárias de trabalho definidas como tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 119 - O servidores administrativos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, e os demais, 44 horas.

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO
SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 120 - A estrutura geral de retribuição salarial dos servidores do Município de Caçu é definida no presente capítulo que dispõe sobre o plano de retribuição, abrangendo os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos.

Art. 121 - O vencimento dos cargos em comissão e das funções de confiança são os constantes da tabela I e II, do Anexo I, desta Lei.

Art. 122 - Os vencimentos dos cargos de Provimento efetivo do Quadro Permanente do Município de Caçu, são fixados nos Anexos II, III e IV, desta Lei.

Art. 123 - O Servidor do Quadro anterior, enquadrado no quadro permanente, perceberá o vencimento fixado para a referência relativa à categoria para a qual for transportado.

Art. 124 - Fica instituído o INCENTIVO FINANCEIRO as categorias funcionais para a prestação de serviços extras a ser pago mensalmente, em percentual que incida sobre o vencimento base.

Parágrafo Único - tais incentivos financeiros serão instituídos' por decreto e observado a legislação pertinente.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 125 - Os anexos desta Lei constituem parte integrantes de seu texto, cabendo ao Poder Executivo, por Decreto, incluir ou suprimir cargos, classes categorias funcionais e grupos, observados os parâmetros da própria Tabela e as diretrizes do processo classificatório instituído para o Município.

Art. 126 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de Decreto, os demais órgãos de níveis hierárquicos inferiores aos de Secretaria, não constantes da presente Lei de Estrutura.

Art. 127 - O regime jurídico para os empregados deste Município' será o estatutário.

Art. 128 - Os servidores que percebem o Piso Nacional de salário acompanharão os indices e data de reajuste fixados pelo Governo Federal.

Art. 129 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder mediante Decreto, gratificações, sempre que necessário, aos servidores desta Prefeitura, obedecendo as normas vigentes, até o limete de 200% (duzentos por cento) sobre os respectivos vencimentos.

Art. 130 - O provimento dos CARGOS EFETIVOS do Município de Caçu serão feitos EXCLUSIVAMENTE através de concursos público, na forma da Lei.

TÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO
EXERCÍCIO DE AUTORIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131 - A Prefeitura Municipal de Caçu é estruturada em regime de hierarquia funcional entre cargos, atividades e funções.

Art. 132 - O prefeito e os Secretários deverão, sempre que possível, dedicarem-se as funções de comando e gerenciamento, permanecendo livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a mecânica administrativa que deverão, na medida do possível, serem delegados à subordinados.

Parágrafo Único - o encaminhamento de processo e doutros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso, por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com ato a ser praticado pessoalmente pelas autoridades;

II - quando o assunto se enquadre simultaneamente, na competência de vários órgãos, ou não seja possível definir-lhe a subordinação.

III - quando incida nas relações da Prefeitura com a Câmara Municipal.

IV - para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 133 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e revisão, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho principios racionalizadores que permitam que as questões sejam ' decididas nos níveis mais inferiores da estrutura administrativa do Município.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 134 - Ficam criados todos os órgãos de Assessoramento Direto e Òrgãos Auxiliares mencionados no artigo 2º desta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 135 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito e nele constarão:

I - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos ' nas funções de chefia e coordenação;

II - normas de trabalho que, pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 136 - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer ' momento, avocar para si, segundo seu exclusivo critério à competência delegada.

Parágrafo Único - é indelegável a competência decisório do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuizo de outros que os a

tos nomativos indicarem:
I - autorização de despesas superior ao valor de 02 (dois) salários mínimos vigentes;
II - nomeação, admissão, e contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, sua exoneração, demissão dispensa, suspensão, revisão e rescisão de seu contrato de trabalho;
III - concessão e cassação de aposentadoria;
IV - decretação de prisão administrativa;
V - aprovação de concorrência pública, qualquer seja sua finalidade;
VI - consessão de exploração de serviço público ou de utilidade' pública;
VII - permissão de serviço público ou de utilidade pública, a título precário;
VIII - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, depois de autorizadas pela Câmara Municipal;
IX - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
X - aprovação de loteamento e subdivisões de terrenos;
Art. 137 - As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.
Parágrafo Único - a subordinação hierarquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no cronograma da prefeitura, que acompanha a presente Lei.
Art. 138 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida da disponibilidade financeira do Município e da conveniência do serviço, facilitando as suas frequências a cursos, seminários e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
Art. 139 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão à conta dos recursos orçamentários e créditos suplementares que lhe forem consignados, observada a disponibilidade financeira do tesouro Municipal.
Art. 140 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,' retroagindo-se os seus efeitos a 1º de fevereiro de 1993.
Art. 141 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial ' as Leis nºs 143/77, de 04 de julho de 1977; 144/77, de 04 de julho de 1977; 333/84, de 08 de outubro de 1984; 363/85, de 25 de

março de 1985; 364/85, de 25 de março de 1985; 416/86, de 17 de março de 1986; 437/86, de 11 de agosto de 1986; 466/86, de 30 de dezembro de 1986; 564/88, de 12 de outubro de 1988; 580/89, de 26 de janeiro de 1989; 586/89, de 09 de fevereiro de 1989; 594/89, de 27 de março de 1989; 623/89, de 04 de julho de 1989; 624/89, de 04 de julho de 1989; 671/89, de 30 de outubro de 1989; 719/90, de 05 de julho de 1990; 720/90, de 05 de julho de 1990; 733/90, de 05 de setembro de 1990; 744/90, de 18 de setembro de 1.990; 817/91, de 15 de maio de 1991; 862/91, de 12 de dezembro de 1991 e 900/92, de 16 de julho de 1992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de março de 1993.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

QUADRO II

CLASSE	Cr$	QUANT.	SÍMBOLO	CARGO
1/2	6.500.000,00	12	AD-1	Secretário
2/2	5.000.000,00	04	AD-2	Assessor

QUADRO II

1/3	5.000.000,00	22 01	AI-1	Diretor de Departamento. Diretor Colégio Municipal.
2/3	3.500.000,00	20 01 01 20	AI-1	Chefe. Secretaria do Colégio. Vice-Diretor do Colégio. Agente Especial de Fiscalização.
3/3	2.500.000,00	12 29	AI-3	Condutor Especial Coordenador.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO II

CLASSE	Cr$	QUANT.	SÍMB.	JORNADA	CARGO
1/4	[illegible]	1	[illegible]	4hs	Odontólogo
2/4	5.650.000,00	1	PL-1		Economista
3/4		1			Jornalismo
4/4		1			Farmacêutico

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO III

CLASSE	Cr$	QUANT.	SÍMBOLO	CARGO
1/7	1.260.000,00	60 06	PE-1	Aux. Serviços Gerais Aux. Escritório
2/7	1.350.000,00	80	PE-2	Merendeira Gari
3/7	1.510.000,00	16 12 05 15 32 06 04 06 15	PE-3	Atend. Enfermagem Cozinheira Recepcionista Gari Coletor Guarda Telefonista Coveiro Aux. Biblioteca Aux. Creche
4/7	1.680.000,00	28 02 14 15 10	PE-4	Motorista I Fiscal de Posturas Escriturário Artífice Monitor Proj. Especial.
5/7	1.860.000,00	16 08 02	PE-5	Motorista I[I] Operador I Pintor de Meio-Fio
6/7	2.100.000,00	04 08 02 05 02 02	PE-6	Operador II Motorista III Mecânico Pedreiro Encanador I Elétricista I
7/7	2.200.000,00	20 03 06 01 01	PE-7	Auxiliar Administrativo. Técnico de Contabilidade. Operador III Encanador II Eletricista II

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO V
CARGOS DO MAGISTÉRIO
QUADRO I
QUADRO PERMANENTE - CLASSIFICAÇÃO POR HABILITAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO
P-I	Prof. I	Técnico em Magistério, Normal Equivalente.
P-II	Prof. II	4º ano Pedagógico ou Estudos Adicionais.
P-III	Prof. III	Licentuara Curta
P-IV	Prof, IV	Licenciatura Plena
P-V	Prof. V	Pós graduação Lato Senso (especialização)
P-VI	Prof. VI	Pós Graduação Sentido Estrito (Mestre E Doutor).

QUADRO II
QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSIFICAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AE-1	Assist.Ensino 1	4ª Série do Primeiro Grau
AE-2	Assist.Ensino 2	Primeiro Grau Completo
AE-3	Assist,Ensino 3	2º Grau-Formação fora da área de' atuação
AE-4	Assist.Ensino 4	2º Grau-Formação na área de atuação.
AE-5	Assist.Ensino 5	3º Grau-Formação fora da área de atuação.
AE-6	Assist.Ensino 6	3º Grau-Formação na área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO IV
CARGOS DO MAGISTÉRIO
QUADRO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO Cr$	SÍMBOLO	CARGO
60	16.535,00	P-I	Professor I
04	17.638,00	P-II	Professor II
06	22.047,00	P-III	Professor III
25	24.252,00	P-IV	Professor IV
06	25.354,00	P-5	Professor V
04	26.456,00	P-VI	Professor VI

Observação:

1 - Os Cargos do Quadro I, do Anexo IV serão distribuidos em 6 (seis) referencias cada, sendo que, a passagem para a outra seguinte ocorrerá após 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

QUADRO II
CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO Cr$	SÍMBOLO	CARGO
15	12.000,00	AE-1	Assist.de Ensino 1
30	13.228,00	AE-2	Assist.de Ensino 2
06	14.331,00	AE-3	Assist.de Ensino 3
06	15.433,00	AE-4	Assist.de Ensino 4
06	16.535,00	AE-5	Assist.de Ensino 5
10	19.843,00	AE-6	Assist.de Ensino 6

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO VI

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

QUADRO PERMANENTE - CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PLENO	EM CARÁTER PRECÁRIO
P-I	Professor I	1ª fase do 1º Grau	1º e 2º Graus
P-II	Professor II	Até 6ª série 1º Gr.	1º e 2º Graus
P-III	Professor III	2ª fase 1º Gr.e2ºGr.	1º e 2º Graus
P-IV	Professor IV	1º e 2º Graus	1º, 2º e 3º Graus
P-V	Professor V	2ª fase 1º Gr.e2ºGr.	1º, 2º e 3º Graus
P-VI	Professor VI	3º Graus	1º, 2º e 3º Graus

QUADRO II

QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PRECÁRIO
AE-1	Assistente de Ensino 1	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-2	Assistente de Ensino 2	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-3	Assistente de Ensino 3	Até a 8ª série do 1º Grau
AE-4	Assistente de Ensino 4	1º e 2º Graus
AE-5	Assistente de Ensino 5	1º, 2º e 3º Graus
AE-6	Assistente de Ensino 6	1º, 2º e 3º Graus

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO VII
CARGOS DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE CONFIANÇA - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA SALARIAL COM OS CARGOS DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

QUADRO I

ESCOLA C/ 10 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM TRÊS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO EM Cr$	CARGO DO MAGISTÉRIO	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
1	5.000.000,00	Diertor Geral	Diretor de Departamento
1	3.500.000,00	Vice-Diretor	Chefe
1	3.500.000,00	Secretário Geral	Chefe
1	2.500.000,00	Coordenador de Turno	Coordenador

QUADRO II
ESCOLA C/ 5 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM DOIS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGO DO MAGISTÉRIO	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
3	3.500.000,00	Diretor Geral	Chefe
3	2.500.000,00	Vice-Diretor	Coordenador
3	2.500.000,00	Secretário	Coordenador

OBSERVAÇÕES:

1 - Escolas com menos de cinco turmas e ou com funcionamento em turno único serão administradas diretamente pelo Departamento de Ensino da Secretaria da Educação.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Assessor de Planejamento.	01	Comissão	2/2	AD-2
Assessoria Jurídica	01	Comissão	2/2	AD-2
Assess. de Imprensa e Relações Públicas.	01	Comissão	2/2	AD-2
Assess. Especial	01	Comissão	2/2	AD-2
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep. Pessoal e Rec. Humanos.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. Patr. Almoxarifado e Serv. Gerais	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. de Compras	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Expressão e Serv. Administrativos.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Atendimento ' Pessoal.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenad. de Prot. e Arquivo.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenad. da Guarda Municipal.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.Contabilidade.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.Tesouraria	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. de Cadastro.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Arrecadação' e Fiscalização.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Avaliação Imobiliária	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Serv. de Computação.	01	Comissão	2/3	AI-2
Agente Especial de Fiscalização.	20	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA AGRICULTURA

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Departamento de Agricultura.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Insemina-' ção Artificial.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Irrigação.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Mecanização Agrícola.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Pesquisa ' Animal.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coorden. de Viveiros' e Mudas.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. de Defesa sanitária Animal.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.de Ensino	01	Comissão	1/3	AI-1
Diret.Dep.Coleg.Municipal Dep.Costa Lima.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diret.Dep.de Ensino ' Profissionalizante.	01	Comissão	1/3	AI-1
Vice-Diretoria	01	Comissão	2/3	AI-2
Secretaria Geral	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefe de Supervisão ' de Ensino.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Turno.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. de Ensino não Formal.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. da Bibliot.do Coleg. Municipal.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. da Banda	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. Administrativa	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden.do Esc.Modelo.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden.de Lab.Pesquisa	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden.da Creche.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden.Munic. de Alim. Escolar.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.de Prog. Educacionais.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden.de Planej.Educacional.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LASER

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor do Dep. de Esporte.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.da Cultura.	01	Comissão	1/3	AI-1
Coorden. Desporto e Laser.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diret. Dep. de Engª e Planejamento.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. Pav. e Obras Públicas.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diret. Dep. de Habit. Popular.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Limp. Pública.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Ilum. Pública.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coorden. de Posturas' e Serv. Humanos.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord. de Parques e Jardins.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA INDUSTRIA E COMÉRCIO

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor do Dep. de Indústria e Comércio.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor do Dep. de Eletrificação Rural.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Fab. de Art. de Cimento.	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Turismo.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coorden.de Promocão Interna do Comércio.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coorden. de Registro de Marcas Patentes.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DA SAÚDE

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diret. do Dep.de Saúde.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diret. Dep. de Saneamento.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Laboratório	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Ambulatório	01	Comissão	2/3	AI-2
Coorden. de Programas de Saúde.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I
ÓRGÃO
SECRETARIA DOS TRANSPORTES
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.de Máquinas, Veículos e Equip.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Estradas Municipais	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Oficina e Garagem.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Mecânica e Manutenção.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor do Dep.de Reflorestamento.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de def. contra Erosão.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coord.do Meio Ambiente	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.de Recursos Minerais.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.de Recursos Hidrícos.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.de Fiscalização	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ANEXO I

ÓRGÃO

SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SÍMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.de Assist. Social.	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.de Assist. Judiciária.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Ação e Promoção Social.	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Programas Sociais.	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord. de Assist. à Velhice.	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial.	01	Comissão	3/3	AI-3